

# ESPACE EXPOSANT

Tutoriel d'utilisation à  
destination des  
administrateurs



**17-19 Sept. 2024**

Paris - Porte de Versailles - Hall 1

1. [Glossaire](#)
2. [Se connecter à mon espace exposant](#)
3. [Page de garde](#)
4. [Modifier mon profil](#)
5. [Co-exposants](#)
6. [Catalogue exposant](#)
7. [Emperia – Solution de collecte de leads](#)
8. [Gestion des invitations](#)
9. [Gestion des badges](#)
10. [Analyse du tableau de bord des exposants](#)
11. [Préparer mon stand](#)
12. [Déclarer mon prestataire](#)
13. [Vos prises de parole](#)
14. [Besoin d'aide ?](#)

- ❖ **Co-exposants** : Sociétés ou individus officiellement attachés au titulaire principal du stand, souvent dans une logique marketing et de vente.
- ❖ **Tableau de bord** : Interface où vous pouvez suivre vos leads et les statistiques de votre page d'entreprise.
- ❖ **Emperia – Solution de collecte de leads** : L'application Emperia vous permet de scanner les badges des visiteurs sur le salon et de trouver leurs contacts dans le tableau de bord en ligne
- ❖ **Administrateur principal** : Le contact principal dans votre entreprise pour préparer le salon. Il a accès à la page de l'entreprise, reçoit les notifications de leads d'Emperia, enregistre les badges, délivre les invitations et ajoute d'autres administrateurs secondaires. Une fois ajoutés, les administrateurs secondaires peuvent avoir les mêmes droits que l'administrateur principal (nombre illimité d'admins secondaires supplémentaires).

# SE CONNECTER À MON ESPACE EXPOSANT

Une fois votre inscription confirmée, vous allez recevoir un mail de la part de RX Global : [no-reply@rxglobal.com](mailto:no-reply@rxglobal.com)

Le lien est actif 30 jours à compter de la réception de l'email.

Si vous dépassez ce délai ou si vous n'avez pas reçu le mail, ne l'avez pas reçu, contactez notre service client : [Help Desk](#)

Cliquez sur le lien reçu par mail et personnalisez votre mot de passe.



Ici s'affiche le **nom de votre entreprise**



Ici est affiché le **nom de l'offre à laquelle vous avez souscrit**



Ici se trouve les sections qui vont vous permettre de **préparer le salon.**

Vous trouverez dessous **une liste de ressources additionnelles** pour compléter votre préparation au salon.

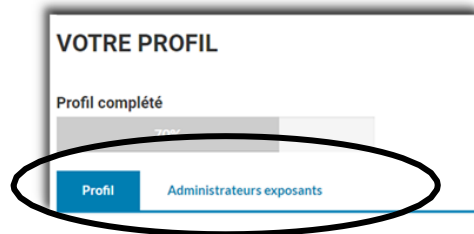
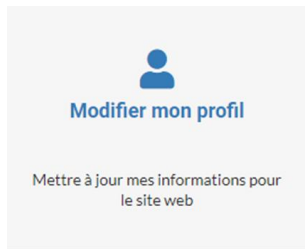


# MODIFIER MON PROFIL

La section d'édition du profil est composée de deux parties, l'une **dédiée à la modification de votre profil** d'entreprise, l'autre à la **gestion/ajout d'autres administrateurs**.

Complétez l'ensemble des éléments qui serviront pour :

- . votre référencement sur le moteur de recherche du site web du salon
- . votre recommandation auprès des visiteurs qui se préenregistrent



Vous pouvez **naviguer** entre les deux parties juste ici



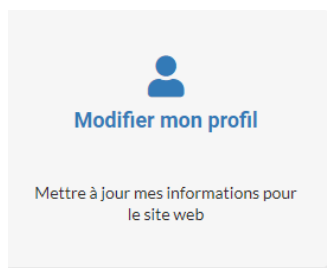
Accédez à votre profil d'entreprise pour le compléter avec un **maximum d'informations** !

Logo, image de couverture, description, plus votre profil est détaillé et plus **vous boostez vos opportunités professionnelles** !



# MODIFIER MON PROFIL

Les administrateurs exposants sont les personnes de votre entreprise qui ont besoin d'un accès à l'espace exposant. Les administrateurs secondaires auront les mêmes accès que l'administrateur primaire.



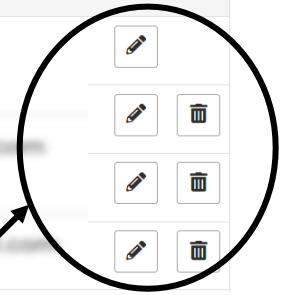
Ajoutez vos collaborateurs qui ont **besoin d'accéder à l'espace d'organisation du salon** pour votre entreprise. Ils recevront un mail d'activation pour accéder à l'espace administrateur de votre espace.

Profil Administrateurs exposants

Créez et gérez des administrateurs en leur attribuant un rôle. Chaque administrateur recevra un e-mail avec les informations de connexion, il peut y avoir plusieurs administrateurs pour chaque rôle et une même personne peut avoir plusieurs rôles. Il doit y avoir un administrateur principal. Veuillez vous assurer d'avoir la permission des personnes pour ajouter leurs informations personnelles et créer un accès.

**+Ajouter un administrateur**

	Prénom	Nom de famille	Adresse e-mail	Rôles	
<input type="checkbox"/>	Test	SEPC	Test@sepc.com	Administrateur principal	
<input type="checkbox"/>	EMMANUELLE	GRIS	emmanuelle.gris@grispd.com	Administrateur	
<input type="checkbox"/>	Thomas	BOISSE	thomas.boisse@grispd.com	Administrateur	



Modifiez la liste de vos administrateurs à tout moment

VOTRE PROFIL

Profil complété 70%

Administrateurs exposants

Resend activation email

Envoyez un mail d'activation pour accéder à l'espace exposant (dans le cas où votre collaborateur ne l'aurait pas reçu)

Cette section vous permet **d'ajouter et de gérer vos co-exposants**, leur permettant d'accéder à leur propre espace et de se préparer pour le salon.

Ici, vous pouvez trouver le **nombre de co-exposants** auquel vous avez droit, ainsi que les **types de packs disponibles**.

**Co-Exposants**

Ajouter et gérer vos co-exposants alloués.

Vous avez actuellement 0 Co-exposants activé sur 4 (Pack : Jusqu'à 4) | Co-exposants Gold : 0/0 Co-exposants Silver : 0/0

[+ Ajouter un co-exposant](#)

Nom de l'exposant	Statut	Pack en ligne	Attribution des coopérateurs
MERCURY TEST UNO SHARER 1 - Do not use	<input type="checkbox"/> Inactif	Bronze	TEST1 x

(S) - Indique les co-exposants qui ont améliorés leurs packs depuis le pack Bronze

[Annuler](#) [Valider](#)

Ici, l'emplacement de votre stand est affiché, **il ne peut pas être modifié**. C'est également sur ce stand que votre **co-exposant** sera placé.

**Activer ou désactiver** les espaces de vos co-exposants



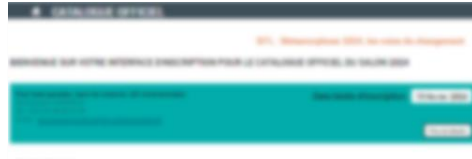


Catalogue exposant


Inscription sur le catalogue exposant

Le Catalogue des Exposants vous permet de **vous inscrire pour être visible dans le catalogue imprimé** du salon.

Sachez que **l'inscription se termine plusieurs semaines avant le début du salon**, nous vous recommandons donc de vous inscrire le plus tôt possible.



**Bientôt disponible sur votre espace exposant**



# EMPERIA : SOLUTION DE COLLECTE DE LEADS

Application mobile pour scanner les badges



Solution de collecte de leads

Une liste consolidée des leads.  
(Total: 19, Nouveaux: 0)

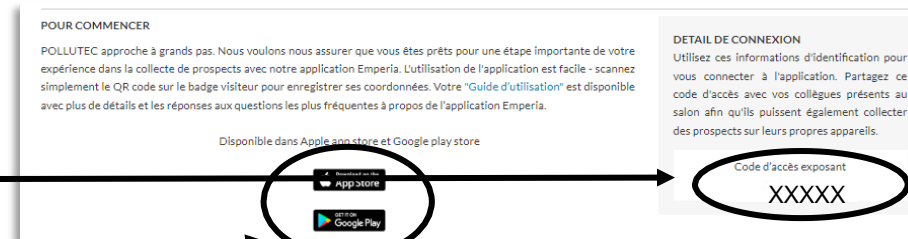
**Emperia** est une application mobile pour **scanner le badge des visiteurs au salon**. Collectez des contacts et retrouvez-les dans votre rapport en ligne disponible sur votre tableau de bord d'exposant.

Personnalisez votre compte en **indiquant votre code d'accès exposant**. Retrouvez ce code via votre espace exposant juste ici.

Téléchargez l'application mobile **Emperia** depuis l'App Store ou Google Play.

Téléchargez jusqu'à **3 documents** à propos de votre entreprise. Ces fichiers seront **envoyés aux visiteurs que vous aurez scannés** lors du salon.

Ajoutez des **questions personnalisées** qui seront **transmises aux visiteurs scannés** afin de vous permettre de mieux les connaître.



# EMPERIA : SOLUTION DE COLLECTE DE LEADS

*Téléchargez vos leads*





Chaque jour pendant le salon ou à la fin de celui-ci vous avez accès aux visiteurs qui ont été scannés par tous vos collaborateurs.

A la fin du salon, les personnes qui ont été scannées, recevront les documents que vous avez téléchargés dans le menu Emperia de votre espace exposant, ainsi que vos coordonnées.

**TELECHARGEZ VOTRE RAPPORT DE LEADS**  
Téléchargez vos leads consolidés au format de votre choix

Total Leads 19   Nouveaux Leads 0

The screenshot shows a user interface for downloading lead reports. It includes a title 'TELECHARGEZ VOTRE RAPPORT DE LEADS', a subtitle 'Téléchargez vos leads consolidés au format de votre choix', and a status line 'Total Leads 19 Nouveaux Leads 0'. Two blue buttons with white download icons and text '.CSV' and '.XLSX' are positioned to the right.

**Téléchargez la liste complète de tous vos prospects en un seul rapport, disponible au format .csv ou .xlsx**

**Gestion des invitations**

Gérer les invitations pour les participants.

Invitez vos contacts à venir vous voir sur le salon. **Le badge généré est un badge visiteur** valide à partir de l'ouverture du salon.  
N'utilisez pas cette fonctionnalité pour faire des badges exposants.

E-invitations ⓘ

Actif

<https://www.pollutec.com/fr-fr...>

Invitations disponibles: 48/50

Nombre de vues: 27

Acheter des invitations

Indique le nombre d'inscriptions disponibles

**Copiez le lien** avec le bouton dédié  
**Envoyez ce lien** aux personnes que vous souhaitez inviter sur le salon

Indique le nombre de personnes ayant cliqué sur le lien mais n'ayant pas terminé l'inscription

Vous pouvez consulter la liste des personnes qui se sont inscrites via votre lien d'invitation personnalisé juste en-dessous

Afficher les inscriptions terminées

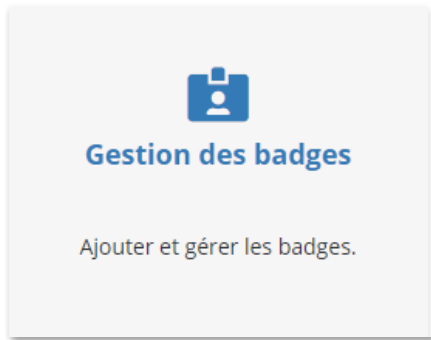
Nom	Adresse de poste	Téléphone	Email
Test exposant	Test exposant	0177000000	testexposant@pollutec.com

Tout voir terminé

# GESTION DES BADGES

Attribuer des badges

Les badges exposants donnent accès au salon avant l'horaire d'ouverture aux visiteurs et pendant les jours de montage et démontage



Attribuer des badges | Les badges de votre société

Badges de la société [Aide](#)

Télécharger plusieurs badges | [Créer un badge unique](#) | [Inviter vos collègues](#)

Sélectionnez le type de badge

EXPOSANT / EXHIBITOR (1 Badges restants) | [Télécharger le modèle](#)

Sélectionnez le type de badge que vous souhaitez attribuer. Vous pouvez attribuer un seul badge à la fois.

**Avis de confidentialité**

Veuillez à informer les personnes mentionnées dans votre fichier que vous avez soumis leurs demandes d'inscription, conformément à notre politique de confidentialité. [Tous les participants inscrits seront informés du nom et des coordonnées des personnes qui ont soumis une demande d'inscription en leur nom]

Téléchargement de fichier:

Sélectionner un fichier (CSV) | [Parcourir](#)

5mb Taille de fichier maximale. Les adresses électroniques doivent être uniques pour chaque détenteur de badge

Cliquez ici si vous souhaitez n'ajouter qu'un seul badge

Utilisez ce template pour ajouter un grand nombre de badges en une seule fois.

# GESTION DES BADGES

Les badges de votre société

Les badges sont **disponibles pour téléchargement et impression 15 jours avant le salon**. Cependant, vous devez avoir correctement complété votre profil dans son intégralité à l'avance pour accéder à votre badge.

Ici, vous pouvez trouver les badges exposant que vous avez inscrit.

Ici, vous pouvez voir le statut de paiement du badge (uniquement dans le cas des salons payants).

Obtenez et imprimez vos badges via ce bouton









**Gestionnaire des badges**  
Affichez vos badges et attribuez-les à vos collaborateurs

Attribuer des badges → **Les badges de votre société**

Badges de la société Pour attribuer de nouveaux badges, utilisez la fonction de téléchargement de modèles dans l'onglet Attribuer des badges

Statut du badge: Tous | Type de badge: Tous

Nom	Statut du badge	Titre d'emploi	Badge produit	Statut de paiement	
TESTCDPEXPFN TESTCDPEXPLN	Actif	chef de projet	EXPOSANT / EXHIBITOR	Payé	  
TESTCDPEXPP3 TESTCDPEXPN3	Actif	chef de projet	EXPOSANT / EXHIBITOR	Payé	  

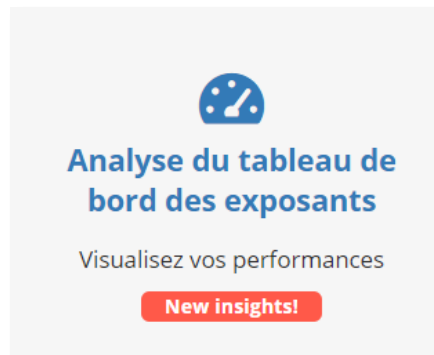
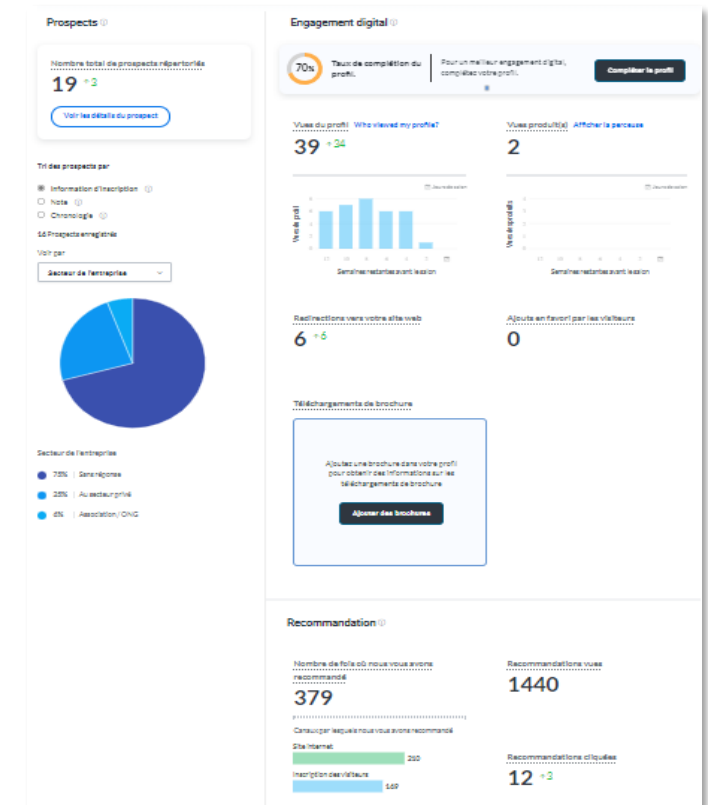
Vous pouvez les modifier (à l'exception de l'adresse e-mail). Si vous modifiez le badge, vous devez le réimprimer car le précédent ne sera plus valide.

# ANALYSE DU TABLEAU DE BORD DES EXPOSANTS

Le Tableau de Bord de l'Exposant vous permet d'accéder à un **grand nombre d'informations concernant vos performances lors du salon**. Ce tableau de bord synthétise vos leads générés via l'application Emperia..  
**Sa version pro vous permet également de vous comparer à vos concurrents.**

Notez que cette page devient **accessible 90 jours** avant le salon.

Une grande quantité de données est disponible pour vous aider à comprendre la **typologie de vos leads, vos points forts et les domaines à améliorer** pour votre prochain salon.



# PRÉPARER MON STAND

<b>1 - Mon stand / My Stand</b>
2 - Déclarer mon dossier / Register my dossier
3 - M2 de communication / Communication M2
4 - Souder ma visibilité / Boost my visibility
5 - Mes/Your innovations & Publicize innovations Awards
6 - Conférences en Person / Conferences à Person
7 - Souder mes affaires / Boost my business
8 - English formation et compétences / IFL, training skills
9 - Informations pratiques / Practical information

Ici, vous trouverez toutes les **informations et documents nécessaires pour préparer votre stand** (formules de stands, règlements et démarches, services complémentaires...)

Tableau général de l'exposition		
Nom	Statut	Visibilité
Administration	OK	<input type="button" value="OK"/>

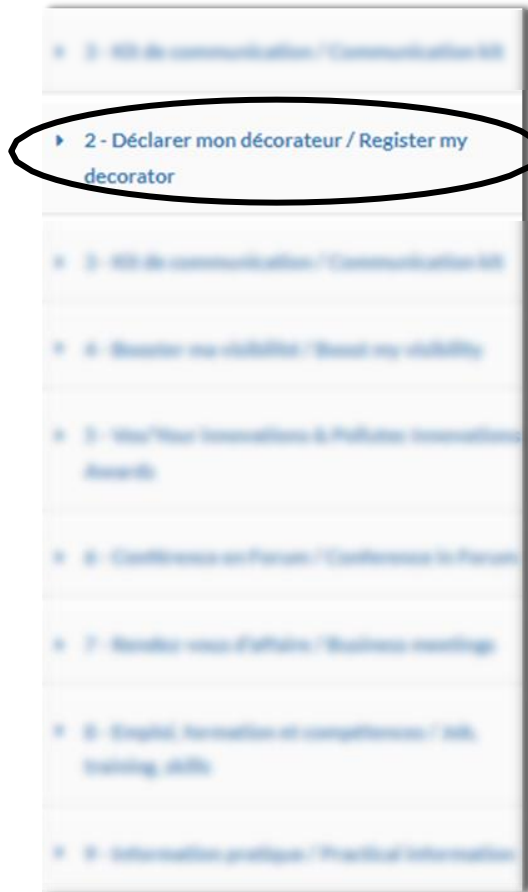
  

Règlement de mon stand / Formulaire de stand		
Nom	Statut	Visibilité
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>

Services complémentaires		
Nom	Statut	Visibilité
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>
Nom	OK	<input type="button" value="OK"/>
Adresse	OK	<input type="button" value="OK"/>
Coordonnées complémentaires	OK	<input type="button" value="OK"/>





Ici, déclarez le ou les **décorateurs qui interviendront sur votre stand dans le cadre du salon**. Cette déclaration est obligatoire et doit se faire le plus en amont du salon possible.

A login form titled 'Connexion'. It contains fields for 'Identifiant (email)\*', 'Mot de passe\*', and 'Mot de passe'. Below the fields is a button labeled 'Se connecter'. At the bottom, there is a link 'Mot de passe oublié?' and a section 'Pas encore inscrit ?' with a button 'Créer un compte'.

- 01 - Préparer mon stand / Prepare my stand
- 02 - Déclarer mes produits / Register my supplier
- 03 - Vos nouveautés / Your new products
- 04 - Vos prise de parole / Your speeches**
- 05 - Logos et Bannières / Logos and Banners
- 06 - Cartes d'invitation papier / Invitation cards
- 07 - Prix de l'innovation / Innovation Awards
- 08 - Start-up Contest
- 09 - Mettre son salon / Make your show a success
- 10 - Informations pratiques / Practical informations

Pour tous les exposants ayant **souscrit à un atelier / conversation ou à une conférence Silver ou Gold**, remplissez vos informations au sein de cette section.



Gérez vos Conférences/Animations

Titre Conférence/Animation\*

Intervenant

Site

Date\*

Heure de début\*

- 1. 1. Standby ou visibilité / Stand by visibility
- 2. 2. Visu / Visu International & Publics International Awards
- 3. 3. Conférences en Person / Conférences in Person
- 4. 4. Standby ou visibilité / Business meeting
- 5. 5. English International et compléments / All training skills
- 6. 6. Standby ou visibilité / Stand by visibility
- 7. 7. Service protocole / Reception Visiting dignitaries
- 8. 8. Standby ou visibilité / Stand by visibility
- 9. 9. Visu / Visu International & Publics International Awards

Ici, déclarez les **différentes personnalités que vous souhaitez accueillir** sur le salon (ambassadeurs, ministres, personnalités publiques etc.)

Connexion

Identifiant (email) \*

Mot de passe \*

Se connecter

Pas encore inscrit ?

Créer un compte

Contactez notre service client :

- Par téléphone : (+33) 1 47 56 50 50

Notre service téléphonique est ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h

[Par formulaire](#)

[Consultez notre FAQ](#)